



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2025 № 879

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Согласование создания места
(площадки) накопления твердых
коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 03.06.2020 № 345 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов»;

- постановление Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области от 16.11.2020 №714 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Поречанка» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области — начальника отдела Романькова А.А.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный
округ» Смоленской области
от 30.07.2025 № 879

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места
(площадки) накопления твердых коммунальных отходов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты

Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216240, Смоленская область, г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10.

Администрация (структурное подразделение Администрации) осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны:

заместитель Главы муниципального образования – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – начальник отдела): (48147) 4-15-44;

отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел Администрации): (48147) 4-56-58.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://demidov.admin-smolensk.ru>, адрес электронной почты: demidov@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) на официальном Интернет-сайте Администрации: <http://demidov.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

2) в средствах массовой информации: в газете «Поречанка»,

3) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

1) о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о требованиях к заверению документов и сведений;

4) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

5) о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию или структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

1.3.8. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.9. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование Муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области. Уполномоченным структурным подразделением Администрации по предоставлению муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО);

б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и документов из МФЦ в Администрацию.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) согласие на обработку персональных данных;

6) ситуационный план земельного участка с обозначением размера места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и расстояний от площадки до жилых зданий, детских игровых площадок, места отдыха и занятий спортом (не менее 20 м).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.5.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист отдела, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создание места (площадки) накопления ТКО;

2) заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, и возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

3) наличие противоречий между документами (сведениями), представленными заявителем (представителем заявителя) и документами (сведениями), полученными в порядке межведомственного взаимодействия;

2.6.2. После устранения оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.10.6. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.10.7. Начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) содействие со стороны специалистов отдела Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости, с помощью персонала Администрации;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;
- 6) проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 8) оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- 9) оказание специалистами Администрации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.12.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.12.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.12.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами;

2) рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

1) прием от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

Специалист отдела, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5.4 настоящего Административного регламента;
- 3) поступление запроса на регистрацию в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является получение принятых документов от заявителя. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.5.1 – 2.5.4 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению».

3.4. Рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, формирование и направление запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.4.1. Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;
- 2) принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и Административного регламента;
- 4) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте

2.5.6. Административного регламента, в случае если они не предоставлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос направляется ответственным исполнителем, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов.

3.4.3. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов ответственный исполнитель запрашивает позицию органа, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Ответственный исполнитель направляет заявителю не позднее 3 дней со дня принятия такого решения соответствующее уведомление.

3.4.4. По запросу ответственного исполнителя орган, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в адрес Администрации в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

3.4.5. По результатам рассмотрения заключения органа, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и передает его на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования, рассматривает подготовленное решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и подписывает его, после чего письмо о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО регистрируется в установленном порядке.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО с указанием причин отказа и передает его на подпись Главе муниципального образования.

Глава муниципального образования, рассматривает подготовленный проект письма об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и подписывает его, после чего письмо регистрируется в установленном порядке ответственным исполнителем.

Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, формирование и направление запросов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке письмо о согласовании либо в отказе согласования создания места (площадки) накопления ТКО.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 3 дней извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявке:

1) в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

2) в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

3.5.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача письма о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры составляет 3 дня.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

от _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области.

Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов:

1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО

Место (площадки) накопления ТКО планируется создать:

_____ (указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки))

2. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области, масштабом 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласно приложению к настоящей заявке.

Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО представлена на _____ листах.

3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО

_____ (указывается материал покрытия)

3.2. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО _____ квадратных метров (указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО).

3.3. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений)

(количество, вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем)

Дополнительные документы

Сведения для отправки решения по почте:

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ Выдать на руки в Администрации
- ☐ Выдать на руки в МФЦ
- ☐ Направить по почте
- ☐ Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

